

Gelen Personel İş Akış Şeması

PERSONEL SDÜ'YE GELME TALEBİNİ E-POSTA İLE UİB YE İLETİR.

OFİS PERSONELİN TALEBİNİ İLGİLİ AKADEMİK/İDARİ BİRİME İLETİR.

PERSONELE E-POSTA İLE HABER VERİLEREK, EVRAKLARININ HAZIRLANMASI TALEP EDİLİR.

GELECEK PERSONEL HAREKETLİLİK ANLAŞMASINI HAZIRLAR VE OFİSE İLETİR.

HAREKETLİLİK ANLAŞMASI (MOBILITY AGREEMENT) İMZALANDIĞINDA PERSONELE KABUL MEKTUBU İLE BİRLİKTE GERİ GÖNDERİLİR

PERSONEL KABUL MEKTUBUNDA BELİRTİLEN TARİHLERDE HAREKETLİLİĞİNİ KABUL EDEN BİRİMDE GERÇEKLEŞTİRİR.

FAALİYET SONUNDA KİŞİYE OFİS TARAFINDAN KATILIM SERTİFİKASI DÜZENLENİR